

公的研究費の管理・運営に携わる事務員の業務要領

下記に記載している事務部門の者は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に記載された「構成員」の中の事務員と定義され、本学が定期的に行う「研究倫理教育プログラム」の受講と、学事統括部研究支援課が開催する「公的研究費使用ルール等説明会」へ参加するものとする。

また、防止計画推進部署である学事統括部研究支援課は、毎年、下記に記載されている公的研究費の管理・運営に携わる事務部署と実施状況・不正発生要因等の意見交換を行い、不正防止計画の内容点検を行い、統括管理責任者（財務担当常務理事と法人本部事務局長）とともに、不正防止計画の改定を図るものとする。

1. 法人本部

(1) 財務担当常務理事および法人本部事務局長

財務担当常務理事および法人本部事務局長は、最高管理責任者である学長を補佐し、公的研究費の運営・管理に関わる全般の業務に関すること。

【役割】統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

(2) 総務部

研究不正等に関する告発の受付および関係部署への通知業務等に関すること。

(3) 財務部

本部付の部署が獲得した公的研究費について、公的研究費管理マニュアルの使用ルールに基づいた支出業務等に関すること。

(4) 監査室

① 科研費等の公的研究費の通常監査および特別監査において、科研費等の提出伝票と業者保管の伝票との突合、補助金雇用労働者へのヒアリング等による監査業務に関すること。

② 不正への抑止を考慮した不正防止計画案や使用ルール改善案の提案業務に関すること。

③ 研究・調査データの保存等の確認に関すること。

2. 学事統括部

(1) 研究支援課

① 公的研究費等の適正執行のための企画・運営・管理（各種説明会企画、公的研究費使用ルール構築、発注・納品検収、不正防止計画策定、研究倫理教育等）の業務等に関すること。

② 「研究活動の不正行為および研究費の不正使用の告発」に対する業務に関すること。

3. 大森学事部

(1) 学事支援課 総務

公的研究費を財源とする運用・管理の業務等に関すること。

(2) 学事支援課 給与厚生

公的研究費を財源とする雇用者（非常勤含）の出退勤管理および雇用の業務等に関すること。

(3) 学事支援課 施設用度（用度デスク）

公的研究費を財源とする物品等の発注・納品検収・管理等の業務に関すること。

4. 医療センター大橋病院

(1) 総務課 人事係

公的研究費を財源とする雇用者（非常勤含）の出退勤管理および雇用の業務等に関すること。

(2) 用度管財課

公的研究費を財源とした物品等の納品検収・管理等の業務に関すること。

5. 医療センター佐倉病院

(1) 総務課 人事係

公的研究費を財源とする雇用者（非常勤含）の出退勤管理および雇用の業務等に関すること。

(2) 用度管財課

公的研究費を財源とした物品等の納品検収・管理等の業務等に関すること。

6. 習志野学事部

(1) 学部長室

科研費等の公的研究費を財源とする運用・管理の業務等に関すること。

(2) 学事支援課 総務・人事

公的研究費を財源とする雇用者（非常勤含）の出退勤管理および雇用の業務等に関すること。

(3) 学事支援課 用度管財（検収センター）

公的研究費を財源とする物品等の発注・納品検収・管理等に関する業務に関すること。

附 則

この業務要領は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

この業務要領は、一部改正のうえ平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

この業務要領は、一部改正のうえ令和 3 年 9 月 1 日より施行する。